

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Komunalnych
i Technicznych w Strzelinie, których wartość jest niższa od kwoty 170 000,00 złotych
bez podatku od towarów i usług**

I DEFINICJE

Ilekoć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Centrum” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie;
- 2) „Kierowniku Centrum” - należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie;
- 3) „Komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Centrum, które uczestniczy w procesie udzielania zamówień;
- 4) „Kierowniku Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin;
- 5) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Strzelin;
- 6) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.)
- 10) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych, do których nie stosuje się Ustawy Pzp zgodnie z art. 2 ust 1) dokonywane w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

III OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową

- realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Centrum może polecić inny niż wskazany w Regulaminie, zgodny z obowiązującymi przepisami, sposób realizacji Zamówienia.
 4. Realizacja zamówień objętych niniejszym Regulaminem musi odbywać się ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2025 r., poz. 1483) a w szczególności z art. 44 ust. 3 pkt. 1-3 który stanowi, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad; uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzenie go zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanych na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji a także przestrzegania zasad ujętych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj.: Dz. U. z 2025r. poz. 1484).

IV ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Centrum, Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp.

§ 4

1. Komórki organizacyjne wnoszące o udzielenie zamówienia odpowiadają za przeprowadzanie procesu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, w tym za dokumentowanie prowadzonych postępowań, zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją.
2. Procedury udzielania zamówień regulowane są w następującym zakresie:
 - 1) do wartości zamówienia niższej od kwoty 15 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług,
 - 2) od wartości zamówienia równej 15 000,00 złotych lecz niższej od kwoty 30 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług,
 - 3) od wartości zamówienia równej 30 000,00 złotych lecz niższej od kwoty 170 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług.

§ 5

Procedura udzielania zamówień do wartości niższej od kwoty 15 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego właściwej Komórki organizacyjnej do Kierownika Centrum. Wniosek winien być zaakceptowany przez Główną Księgową Centrum pod kątem zabezpieczenia środków w planie rzeczowo – finansowym.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Procedura realizacji zamówienia odbywa się poprzez zamówienie dostawy w sklepie stacjonarnym, sklepie internetowym, usługi lub roboty budowlanej u wybranego Wykonawcy.
4. Podstawą realizacji zamówienia jest stosowny dokument księgowy tj. faktura, rachunek.

§ 6

Procedura udzielania zamówień od wartości zamówienia równej 15 000,00 złotych lecz niższej od kwoty 30 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego właściwej Komórki organizacyjnej do Kierownika Centrum. Wniosek winien być zaakceptowany przez Główną Księgową Centrum pod kątem zabezpieczenia środków w planie rzeczowo – finansowym.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podstawą realizacji zamówień jest stosowny dokument zlecenie / zamówienie, a następnie stosowny dokument księgowy tj. faktura, rachunek.
4. Wzór zlecenia / zamówienia, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Procedura realizacji zamówienia odbywa się poprzez zamówienie dostawy w sklepie stacjonarnym, sklepie internetowym, usługi lub roboty budowlanej u wybranego Wykonawcy.
6. W przypadku gdy specyfika przedmiotu zamówienia wymaga zawarcia umowy, osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia przygotowuje umowę.

§ 7

Procedura udzielania zamówień od wartości zamówienia równej 30 000,00 złotych lecz niższej od kwoty 170 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego właściwej Komórki organizacyjnej do Kierownika Centrum. Wniosek winien być zaakceptowany przez Główną Księgową Centrum pod kątem zabezpieczenia środków w planie rzeczowo – finansowym.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zamówienia, których wartość rozpoczyna się od kwoty 30 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, wymagają zawarcia umowy na piśmie.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia przygotowuje umowę.
5. W przypadku zamówień o niezłożonym oraz krótkotrwałym charakterze, gdy zasadne jest odstępianie od podpisania dokumentu umowy i nie ma konieczności formułowania dodatkowych zapisów zabezpieczających interesy Zamawiającego, tj. kar umownych i szczególnych obowiązków obu Stron, sporządza się dokument zamówienia / zlecenia, na którym należy wyspecyfikować szczegółowe warunki jego realizacji. W przypadku odstępiania od obowiązku zawarcia umowy każdorazowo wymagana jest akceptacja Kierownika Centrum.
6. Wybór Wykonawcy, który w sposób należyty i terminowy jest w stanie wykonać przedmiot zamówienia odbywa się poprzez wskazanie danego Wykonawcy, wybranego w jednym ze wskazanych poniżej sposobów:
 - 1) **zamówienie od wartości równej 30 000,00 złotych lecz niższej od kwoty 50 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług** może być udzielone po przeprowadzeniu negocjacji z jednym Wykonawcą.
 - 2) **zamówienie od wartości równej 50 000,00 złotych lecz niższej od kwoty 170 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług** może być udzielone po zaproszeniu do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
7. Wzór Zaproszenia do składania ofert, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2 określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert wpłynie tylko jedna oferta spełniająca wymogi zapytania można realizować dane zamówienie z tym wykonawcą lub powtórzyć procedurę zaproszenia do składania ofert.
9. Z przeprowadzonego postępowania prowadzący je sporządza protokół zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z jej uzasadnieniem.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 10 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Centrum lub upoważnioną przez niego osobę.
11. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 11 określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Centrum może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, a w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Centrum lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Wzór notatki służbowej, o której mowa w ust. 2 określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9

Zamówienia udzielane w trybie awarii

1. W przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości niższej niż 170 000,00 złotych netto w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury, dopuszcza się odstąpienie od procedur określonych w niniejszym regulaminie, na podstawie polecenia Kierownika Centrum, wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnej.
2. Przez awarię o której mowa w ust. 1, należy rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie/zniszczenie jakiegokolwiek systemu, obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.
3. Zamówienie realizowane w trybie określonym w niniejszym paragrafie powinno być udzielone za pośrednictwem właściwej Komórki organizacyjnej. W przypadku braku takiej możliwości, z uwagi na konieczność szybkiego podjęcia działań ratowniczych lub naprawczych, komórka dotknięta zdarzeniem podejmuje działania niezbędne do zabezpieczenia obiektu, urządzenia lub systemu i udziela zamówienia samodzielnie.

4. Pomimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, przy udzieleniu zamówienia, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
5. Wydatek poniesiony w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku. Notatkę zatwierdza Kierownik Centrum.

§ 10

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie kompletują komórki organizacyjne upoważnione i zobowiązane do udzielania zamówień publicznych a następnie niezwłocznie po zakończonej realizacji zamówienia przekazują do Działu Organizacyjnego Centrum.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i archiwizację dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w regulaminie ponosi Dział Organizacyjny Centrum.
3. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres wynikający z właściwych wytycznych, instrukcji archiwizacyjnej, itp. stosowanych w Centrum.
4. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, gwarantujący dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości, kontroli lub audytu.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.)
 - 2) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.)
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2025 r., poz. 1483)
2. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Wzór wniosku o udzielenie zamówienia.
 - 2) Wzór zlecenia / zamówienia .
 - 3) Wzór zaproszenia do składania ofert.
 - 4) Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania.
 - 5) Wzór notatki służbowej o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE


mgr inż. Katarzyna Jachowicz

Strzelin, dnia.....

Wniosek o udzielenie zamówienia nr

1. Nazwa zadania i opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Uzasadnienie

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto plus podatek VAT ...% w wysokości zł
tj. zł brutto

4. Tryb udzielenia zamówienia:

- 1) do wartości zamówienia niższej od kwoty 15 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług (§ 5 Regulaminu),
- 2) od wartości zamówienia równej 15 000,00 złotych lecz niższej od kwoty 30 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług (§ 6 Regulaminu),
- 3) od wartości zamówienia równej 30 000,00 złotych lecz niższej od kwoty 170 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług (§ 7 Regulaminu):
 - zamówienie od wartości równej 30 000,00 złotych lecz niższej od kwoty 50 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług (§ 7, ust. 6, pkt. 1 Regulaminu),
 - zamówienie od wartości równej 50 000,00 złotych lecz niższej od kwoty 170 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług (§ 7, ust. 6, pkt. 2 Regulaminu),

5. Nazwa komórki organizacyjnej, której powierzona zostanie czynność przeprowadzenia postępowania oraz imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia:

nazwa komórki organizacyjnej:

osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....
podpis Wnioskodawcy

Potwierdzenie zabezpieczenia środków:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody
na przeprowadzenie postępowania:

.....
Podpis Głównej Księgowej

.....
Podpis Kierownika Centrum



**Centrum Usług Komunalnych
i Technicznych w Strzelinie**

ul. Mickiewicza 8, 57-100 Strzelin



Telefon / Faks +48 71 79 38 556
e-mail: sekretariat@cukit-strzelin.pl
www.cukit-strzelin.pl
www.facebook.com/cukit2008

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, których wartość jest niższa od kwoty 170 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług
- Wzór Zlecenia / Zamówienia

Strzelin, r.

.....
.....
.....

Zlecenie / Zamówienie nr

Gmina Strzelin, działająca przez Centrum Usług Komunalnych i Technicznych
w Strzelinie zleca / zamawia

.....
.....
.....

Za realizację zlecenia ustala się wynagrodzenie w wysokości
zł netto, zł brutto.

Termin realizacji zamówienia ustala się na dzieńr.
Należność za wykonanie przedmiotu zlecenia zostanie uregulowana przelewem, w terminie 21 dni od daty poprawnie wystawionej faktury.

Dane do wystawienia faktury:

Nabywca: Gmina Strzelin, Rynek 10, 57-100 Strzelin, NIP 914-00-06-467
Odbiorca: Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, ul. Mickiewicza 8,
57-100 Strzelin

.....

Sprawę prowadzi :



**Centrum Usług Komunalnych
i Technicznych w Strzelinie**

ul. Mickiewicza 8, 57-100 Strzelin



Telefon / Faks +48 71 79 38 556
e-mail: sekretariat@cukit-strzelin.pl
www.cukit-strzelin.pl
www.facebook.com/cukit2008

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, których wartość jest niższa od kwoty 170 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług - Wzór Zaproszenia do składania ofert

L.dz.

Strzelin, r.

Zaproszenie do złożenia oferty

Gmina Strzelin, działająca przez Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania:

.....

1. Zamawiający:

Gmina Strzelin, Rynek 10, 57-100 Strzelin działająca przez:
Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie
ul. Mickiewicza 8, 57-100 Strzelin

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość jest niższa od kwoty 170 000 zł bez podatku od towarów i usług prowadzone z wyłączeniem Ustawy Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.)
Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

4. Miejsce oraz termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w formie (niewłaściwe usunąć):

- papierowej na adres: Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, ul. Mickiewicza 8, Strzelin
- elektronicznej (skan podpisanej oferty) na adres: sekretariat@cukit-strzelin.pl; do dnia

5. Miejsce oraz termin otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Centrum, pok. nr w dniu o godz.

6. Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami:

..... tel.:, e-mail:

7. Załączniki:

.....

Sprawę prowadzi :

Strzelin, dnia.....

Protokół z przeprowadzonego postępowania

1. Nazwa zadania i opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto plus podatek VAT ...% w wysokości zł

tj. zł brutto

3. Informacja o przesłaniu treści zaproszenia do składania ofert :

*W dniu przesłano do następujących wykonawców zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami:

a)

b)

c)

4. Zbiorcze zestawienie ofert:

Do upływu terminu wyznaczonego na składanie ofert, tj. do dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena oferty netto [zł]	Cena oferty brutto [zł]	uwagi
1				
2				
3				

5. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej:

W w/w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jako najkorzystniejsza wybrana została oferta złożona przez Wykonawcę:

6. Rozstrzygnięcie postępowania (niewłaściwe skreślić lub usunąć):

Wnioskuje o:

a) wybór oferty najkorzystniejszej

b) zwiększenie kwoty na realizację zamówienia i wybór oferty najkorzystniejszej

c) unieważnienie postępowania.

.....
podpis pracownika
prowadzącego postępowanie

Zatwierdzam:

.....
podpis Kierownika Centrum

Strzelin, dnia.....

Notatka służbowa o odstąpieniu od stosowania Regulaminu

1. Nazwa zadania i opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto plus podatek VAT ...% w wysokości zł

tj. zł brutto

3. Uzasadnienie zastosowania procedury, o której mowa w § 8 Regulaminu

(wskazać wszystkie okoliczności uzasadniające odstąpienie od wyboru wykonawcy w trybie konkurencyjnym):

.....
.....
.....

4. Nazwa i adres wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia publicznego:

.....

.....
podpis pracownika
prowadzącego postępowanie

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody
na odstąpienie od stosowania Regulaminu:

.....
podpis Kierownika Centrum